

Alwernia, dnia 04.12.2023 r.

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Alwerni

## **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

### **Pracownik Socjalny**

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

*Centrum Usług Społecznych w Alwerni, 32-566 Alwernia ul. Z. Gęsikowskiego 7.*

#### **2. Określenie stanowiska:**

*Pracownik socjalny*

#### **3. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. **Wykształcenie wyższe na kierunku praca socjalna lub o specjalności praca socjalna lub średnie - praca specjalna.**
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 12 marca 2004r. O pomocy społecznej
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
  - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
  - ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Ogólna znajomość przepisów prawa.
- 2) Znajomość obsługi systemów informatycznych (Pakiet MS Office, mile widziana znajomość obsługi programu POMOST).
- 3) Kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność.
- 4) Zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole.
- 5) Preferowany staż pracy w pomocy społecznej.

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie rejestru dokumentów
- 2) Przyjmowanie wniosków
- 3) Kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie pomocy rodzinom/osobom
- 4) Świadczenie pracy socjalnej w środowisku

- 5) Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb jednostek i rodzin w tym dotkniętych przemocą oraz realizacja celów pomocy społecznej za pośrednictwem świadczeń finansowych, w naturze i usługach z przygotowaniem decyzji włącznie
- 6) Wykonywanie wszelkich zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej bądź innych ustaw w tym ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie jak też rządowych programów pomocowych mających na celu ochronę poziomu życia i bezpieczeństwa osób i rodzin
- 7) Obsługa programu komputerowego POMOST

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie CUS w Alwerni ul. Gęsikowskiego 7, (budynek UM Alwernia), oraz praca na obszarze Gminy Alwernia
- 2) praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Centrum,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych w Alwerni,
- 4) w pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka dokumentów, itp.)
- 5) praca przy komputerze do 4 godzin dziennie,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Centrum.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy w oryginale,
- 5) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) osoba niepełnosprawna składająca dokumenty aplikacyjne zamierzająca skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru przez komisję, jest obowiązana do złożenia wraz z innymi wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane.**

**List motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone podpisaną klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO).”**

Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być uwierzytelnione.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

w zamkniętej kopercie w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Alwerni ul. Z. Gęsikowskiego 7 lub przesłać za pośrednictwem poczty z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Pracownik Socjalny”

lub przesłać na adres e mailowy : [mkubica@cus-alwenia.pl](mailto:mkubica@cus-alwenia.pl)

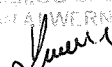
w terminie do dnia 27 grudnia 2023 r. do godziny 12:00.

#### **9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

#### **10. Inne informacje:**

1) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie roznowy kwalifikacyjnej.

STANISŁAW  
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH  
W ALWERNI  
  
mgr inż. Stanisław Kubica